

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУК  
«Красночетайская ЦБ»  
\_\_\_\_\_ /М.Н. Мареева/  
«\_\_\_» сентября 2011г.

**Правила пользования  
Информационным центром отдела обслуживания  
Бюджетного учреждения культуры  
Красночетайского района Чувашской Республики  
«Красночетайская центральная библиотека»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Пользователем Информационного центра (ИЦ) может быть любой гражданин, следующий правилам пользования.
- 1.2. Пользователь ИЦ обязан ознакомиться с настоящими правилами при записи.
- 1.3. Подпись пользователя в читательском формуляре подтверждает факт знакомства с настоящими Правилами и готовность пользователя соблюдать их как условия договора на информационное обслуживание.
- 1.4. Невыполнение правил влечет за собой лишение права пользования ресурсами и услугами ИЦ на срок, определенный администрацией бюджетного учреждения культуры Красночетайского района Чувашской Республики «Красночетайская центральная библиотека» (далее Библиотека).

**2. Порядок записи в ИЦ**

- 2.1. Запись в ИЦ производится по предъявлению паспорта или заменяющего его документа.
- 2.2. Школьники и студенты высших и средних специальных учебных заведений имеют льготы на обслуживание (при предъявлении студенческих билетов).
- 2.3. При записи в ИЦ сведения о пользователе заносятся в читательский формуляр.
- 2.4. С 1 января текущего года проводится ежегодная перерегистрация пользователей. Перерегистрация проводится в том же порядке и на основании тех же документов что и при записи в ИЦ.

**3. Порядок и время работы ИЦ**

- 3.1. Часы работы ИЦ устанавливаются администрацией Библиотеки в соответствии с общими правилами пользования библиотекой и внутренним трудовым распорядком учреждения, с учетом пожеланий пользователей.
- 3.2. ИЦ работает в режиме отдела обслуживания (читального зала, абонемента). Пользователь может ознакомиться у сотрудника ИЦ с перечнем материалов, выдаваемых на дом. Книжные носители информации выдаются на дом только под денежный залог, **электронные ресурсы** предназначены для пользования в стенах ИЦ и Библиотеки в целом, **на дом не выдаются.**
- 3.3. **За превышение срока возврата выданных на дом печатных и машиночитаемых материалов взимается пеня.** Размер и порядок взимания залоговых сумм, порядок взимания платы за абонемент книг и CD-ROM, порядок взимания пени определяется «Прейскурантом» на библиотечные услуги, утвержденным директором Библиотеки.
- 3.4. Платными являются некоторые услуги ИЦ, связанные с эксплуатацией дорогостоящей техники и информационных каналов, отдельных программных средств, а также образовательно-консультативные услуги. Расценка на платные услуги определяется «Прейскурантом».
- 3.5. При причинении ИЦ материального или иного ущерба пользователи возмещают его в следующем порядке:

- замещают испорченные материалы равноценными (по согласованию с сотрудником ИЦ, администрацией МЦБ).
- возмещают стоимость испорченных материалов: - печатных изданий - в размере их 10-ти кратной стоимости; электронных изданий – в размере их 2-х кратной стоимости.

#### **4. Порядок и время использования компьютерной техники**

4.1. Для пользования компьютерной техникой необходимо иметь соответствующие навыки. Сотрудник ИЦ выясняет их наличие путем опроса, тестирования, индивидуальной беседы при записи в ИЦ или другим образом. Лица, не владеющие соответствующими навыками, не допускаются к самостоятельной работе на компьютерной технике.

4.2. Включение компьютера, установка машиночитаемых носителей (дискет и CD-ROM) с программным и информационным обеспечением производится только сотрудником ИЦ или библиотеки.

4.3. Пользователь может работать (создавать и изменять файлы) только в отведенной ему сотрудником ИЦ директории. **Изменять файлы в других директориях (особенно в системных) запрещается.** Изменение операционной обстановки производится только сотрудником ИЦ.

4.4. Посетитель ИЦ, допущенный к работе на автоматизированном рабочем месте (АРМ), **не имеет права без разрешения сотрудника ИЦ пользоваться своими дискетами и CD-ROM**, а также подсоединять к библиотечной технике какие бы то ни было иные устройства. С разрешения сотрудника ИЦ допускается использование своих дискет.

**4.5. Копировать результаты своей работы** или иные разрешенные к копированию материалы в виде файлов пользователь обязан **на чистые дискеты, представляемые ИЦ, либо на предоставляемые пользователями, предварительно отформатированные.**

4.6. Допуск в ИЦ регулируется сотрудником ИЦ и прекращается, если заняты все места, предназначенные для работы с компьютерной техникой и с печатными материалами.

4.7. Если в результате неправильного (или несанкционированного) пользования компьютерной техникой ИЦ был причинен материальный ущерб, он должен быть возмещен виновным. Основанием для требования о возмещении ущерба является Акт о причинении ущерба, составленный в присутствии заинтересованных сторон и подписанный представителями администрации МЦБ.

**4.8. Время работы ИЦ для пользователей заканчивается за 15 минут до закрытия библиотеки. Пользователям следует прервать работу с компьютерной техникой и сдать все печатные материалы.**

4.9. Сотрудник библиотеки несет персональную ответственность за доступ пользователей к сайтам и материалам, содержащим информацию, пропагандирующую насилие и жестокость, причиняющую вред здоровью, нравственному и духовному.

**В Информационном центре следует соблюдать тишину.**